

Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada

#23071

ABOGADO (A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar una variedad de trabajo en el campo legal relacionado con los programas de la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionado con el estudio, análisis, investigación, presentación y solución de casos que le son referidos y que requieran la interpretación y aplicación de leyes y reglamento.

EJEMPLO TÍPICOS DE TRABAJO:

Ofrece asesoramiento legal a funcionarios y empleados (as) de la Oficina.

Estudia, analiza y evalúa leyes y reglamentos para determinar su compatibilidad con los reglamentos vigentes y propuestos.

Colabora en la preparación de anteproyectos de ley a ser sometidos a la consideración del Gobernador o de la Asamblea Legislativa.

Estudia, comenta y prepara informes sobre anteproyectos y proyectos de ley sometidos a la consideración de la Oficina por el Gobernador y la Asamblea Legislativa.

Revisa, analiza y hace recomendaciones desde el punto de vista legal sobre distintos proyectos de contratos de servicios, ínter agénciales y otros, a ser formalizados por la Oficina a fin de determinar que se ajusten a las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Toma juramento de fidelidad y toma de posesión de puesto a empleados (as) y funcionarios de la Oficina.

Actúa como Oficial Examinador en vistas administrativas.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

Conocimiento del derecho administrativo, común, estatutario, de tratados, doctrinas y jurisprudencia de leyes federales y estatales, de ordenanzas municipales y fuentes de investigación legal.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina, así como de la organización del Gobierno de Puerto Rico y del proceso legislativo.

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas aplicables a la investigación legal y de la presentación de casos en los tribunales de justicia.

Conocimiento de las leyes, tanto estatales como federales, que protegen los derechos de las Personas de Edad Avanzada.

Conocimiento de los procesos, prácticas y acciones en los tribunales de justicia, del procedimiento judicial y de las reglas y procedimientos de evidencia.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para evaluar y organizar datos y opiniones y presentar evidencia y otro material legal en forma fundamental.

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito con fluidez, en forma clara, precisa, fundamentada y convincente.

Habilidad para dirigir vistas administrativas y públicas.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, funcionarios y público en general.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA:

Poseer el grado de "Juris Doctor" de una institución acreditada.

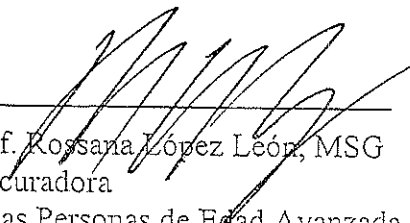
REQUISITOS ESPECIALES:

Licencia para ejercer la profesión de Abogado en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro "bonafide" del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO:

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, por la presente apruebo la precedente clase que formara parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina de el (la) Procurador (a) de las Personas de Edad Avanzadas a partir del 1 de marzo de 2005.



Prof. Rossana López León, MSG
Procuradora
de las Personas de Edad Avanzada

Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada

22051

ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado. Consiste en supervisar y manejar todos los documentos de la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada. Será responsable de la implantación y mantenimiento del Archivo Central de Documentos de la Oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (la) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la implantación y mantenimiento del Archivo Central de la Oficina. Será responsable la implementación y el funcionamiento y supervisión del Programa de Administración de Documentos en su dependencia; entre sus actividades está la supervisión de archivos, su mantenimiento, el manejo de correspondencia, formularios, directrices, informes, documentos legibles por máquinas, microformas, recuperación de información, ficheros, correo, expedientes, documentos vitales, equipo y materiales de archivo y centro de documentos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO:

Implementa las normas que van a regir la Administración de Documentos de la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 1955, según enmendada y los reglamentos al respecto.

Coordina la labor de la Administración de Documentos en todas sus fases en la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada, con el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.

Orienta a todos(as) los funcionarios y ejecutivos de la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada respecto al Archivo Central de la Agencia y al Programa de Administración de Documentos Públicos.

Diseña los procedimientos de manejo de documentos en el Archivo Central e implantarlo y dar seguimiento a su desarrollo.

Colabora con los funcionarios y ejecutivos de la Agencia en la implementación de los procesos del manejo de los documentos.

Es custodio de la documentación de la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada y como tal es responsable de su creación, conservación, mantenimiento y uso, disposición y localización.

Recibe adiestramiento que lo capaciten y mantengan al día en todas las fases de la administración de documentos.

Promueve los adiestramientos que sean necesarios para aumentar la eficiencia del personal que maneja documentos en la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada.

Promueve la económica utilización de espacio, equipo y materiales necesarios para el propósito de la conservación de los documentos públicos.

Implementa procedimientos de trabajo para unidades de correspondencia, correo, archivo activo e inactivo en las oficinas y procuradurías auxiliares de la Agencia.

Colabora con el Especialista de Administración de Documentos de la Administración de Servicios Generales en las intervenciones o auditorías del Programa de Documentos de la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada.

Es responsable de la elaboración de las listas de disposición e inventario de los documentos de la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzadas.

Dirige la confección de planes de conservación y disposición de documentos de la Agencia y los mantiene actualizado una vez aprobados por la Administración de Servicios Generales.

Realiza auditorías de archivos en la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada para lograr uniformidad en los sistemas implementados y servicios de referencia.

Es responsable del sistemático control de los documentos desde su creación hasta su deposición final.

Analiza los manuales de procedimientos en uso y actualiza estos de acuerdo a los cambios que sea necesario implementar en consulta con el Programa de Administración de Documentos Públicos.

Vela por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente de su agencia.

Revisa y analiza el diseño y uso de los formularios de su dependencia anualmente para reducir la proliferación innecesaria de estos o mejorar su calidad.

Coordina y somete para la aprobación de la Administración de Servicios Generales cualquier proyecto de microfilmación que su agencia lleve a cabo.

Realiza tareas a fines que le sean asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, conceptos, y prácticas modernas en el área de manejo de documentos.

Conocimiento vasto en las leyes y reglamentos que regulan la disposición de documentos públicos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales de la administración de documentos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada, y las relaciones existentes entre esta y otras agencias estatales y federales.

Conocimiento y experiencia general en las técnicas de adiestramiento.

Conocimiento general de los procesos de implementación del Archivo Central.

Conocimientos sobre las necesidades y problemas que confrontan los funcionarios con el manejo de los documentos.

Habilidad para aplicar los principios, conceptos, teorías y prácticas modernas del campo de la Administración de Documentos.

Habilidad para aplicar las leyes y los reglamentos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para implementar procedimientos para el manejo adecuado de los documentos en la Agencia.

Poseer excelentes destrezas de comunicación, ya que es responsable de que la misma sea efectiva.

Habilidad para identificar necesidades y conocer los problemas relacionados al manejo de documentos de los funcionarios de la Agencia.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de equipo, efectivas y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener una estructura organizada en el manejo de los documentos en al Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPEIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada con y adiestramientos en administración de documentos o dos (2) años, o más de colegio y tres (3) años de experiencia en administración de documentos y adiestramiento.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del (la) Procurador (a) de las Personas de Edad Avanzada a partir del 1 de marzo de 2005.

Prof. Rossana López León, MSG
Procuradora
Oficina de la Procuradora de
las Personas de Edad Avanzada

ASISTENTE DE NUTRICION

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y oficina que consiste en planificar, coordinar, evaluar, ofrecer seguimiento y colaborar en el diseño de las actividades relacionadas con el programa de nutrición y otros programas relacionados que ofrecen servicios a las personas de edad avanzada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la colaboración en el diseño, coordinación, evaluación y seguimiento del programa de nutrición y otros programas relacionados que proveen servicio directo a la población de edad avanzada. Enfatiza en la evaluación de la implementación, proceso y resultado de los programas de nutrición desarrollados por entidades públicas o privadas, tanto las entidades que reciben los fondos que administra la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada como los servicios provistos por otras fuentes de fondos. Además evalúa y ofrece apoyo a los servicios de nutrición provistos en las instituciones de cuidado de larga duración. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones con el supervisor(a) y conferencias de supervisión para verificar la conformidad con las instrucciones impartidas. En los casos en que lo amerite consultará al nutricionista y utilizará sus recomendaciones para ejercer sus funciones.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Ofrece asesoramiento y ayuda técnica a entidades públicas y privadas, tanto a las que reciben los fondos que administra la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada, como las que reciben fondos de otro origen, en lo relacionado a los servicios a la población de personas de edad avanzada especialmente en los servicios de nutrición.

Colabora en el desarrollo de sistemas y procedimientos para la implantación de programas de servicios de nutrición y otros servicios relacionados dirigidos a personas de edad avanzada.

Evalúa el cumplimiento de los proveedores de servicios de nutrición ofrecidos a la población de edad avanzada, en relación a las leyes, reglamentos, instrucciones de programa y otras directrices que le apliquen.

Evalúa la efectividad de los servicios de nutrición que las entidades públicas o privadas prestan a la población de edad avanzada; ofrece seguimiento a los hallazgos, recomendaciones de dichas evaluaciones y asesora en el desarrollo de planes de acción correctiva para mejorar la cantidad y calidad de los mismos.

Colabora en la orientación de la cumplimentación de propuestas para solicitar fondos del Título III de la Ley del Ciudadano de Mayor Edad.

Participa activamente en la evaluación de las propuestas sometidas para solicitar fondos del Título III de la Ley del Ciudadano de Mayor Edad.

Sustituye al nutricionista en sus funciones como enlace entre organizaciones y agencias que coordinan o prestan servicios de nutrición a personas de edad avanzada en Puerto Rico y Estados Unidos, y les ofrece ayuda técnica y material educativo e informativo en el campo de la nutrición.

Colabora en la elaboración de los Planes de Área y del Plan Estatal.

Colabora y participa en el desarrollo de actividades de investigación, proyectos demostrativos, encuestas y otras actividades que realiza la Oficina, para identificar las necesidades y conocer los problemas de nutrición de las personas de edad avanzada en Puerto Rico.

Colabora en el diseño e implementación de los ciclos de menús que se adoptarán a través de la Red de Envejecimiento.

Participa activamente como recurso en adiestramientos, conferencias, reuniones y actividades educativas en y fuera de Puerto Rico relacionadas con el tema de nutrición.

Representa al (la) Procurador (a) o al (la) Director (a) de la Procuraduría de Programas en reuniones, comités, adiestramientos y otras actividades que le sean delegadas.

Redacta acuerdos, cartas, comunicaciones, mensajes e informes para la firma de la Procuradora o del (la) Director(a) de la Procuraduría de Programas.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas vigentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, conceptos, teorías y prácticas modernas en el campo de la nutrición.

Conocimiento en las leyes y reglamentos que regulan la práctica de la nutrición como profesión.

Conocimiento general de las leyes y reglamentos estatales y federales que cobijan a la población de edad avanzada.

Conocimiento general de la organización y funcionamiento de la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada, y las relaciones existentes entre esta y otras agencias estatales y federales.

Conocimiento general en las técnicas de adiestramiento.

Conocimiento moderado de los principios y técnicas modernas sobre el desarrollo y evaluación de programas de servicios directos del campo de nutrición.

Conocimiento general sobre las necesidades y problemas que confronta la población de edad avanzada.

Habilidad para aplicar los principios, conceptos, teorías y prácticas modernas del campo de la nutrición.

Habilidad para aplicar las leyes y los reglamentos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para desarrollar y evaluar programas de servicios de nutrición dirigidos a la población de edad avanzada.

Poseer excelentes destrezas de comunicación, ya que es responsable de que la misma sea efectiva entre los funcionarios que participan de la evaluación y la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada.

Habilidad para identificar necesidades y conocer los problemas de la población de edad avanzada.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

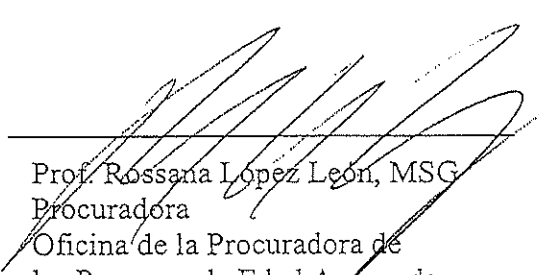
PREPARACION ACADEMICA Y EXPEIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ciencias con especialidad en Nutrición y Dietética de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del (la) Procurador (a) de las Personas de Edad Avanzada a partir del 12 de enero de 2005.



Prof. Rossana López León, MSG
Procuradora
Oficina de la Procuradora de
las Personas de Edad Avanzada

AUDITOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en intervenir las operaciones fiscales de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez y las Agencias de Area.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la intervención de las operaciones fiscales que se realizan en la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez y en las Agencias de Area con el propósito de determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que administra la Oficina. Recibe supervisión general del Auditor Principal, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Interviene las operaciones fiscales de la Oficina y las Agencias de Area para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que regulan dichas operaciones.

Analiza los hallazgos resultantes de las intervenciones que realiza con el propósito de someter las recomendaciones correspondientes.

Acompaña al supervisor a reuniones con la alta dirección de la Oficina a los fines de ofrecer asesoramiento y recomendaciones relacionadas con los hallazgos de aquellas auditorías que conlleven la toma de decisiones.

Asesora a los funcionarios directivos de otras dependencias de la Oficina y de las Agencias de Area en aspectos relacionados con las operaciones fiscales, tales como mantenimiento de controles internos; disposiciones legales, reglamentarias y normas aplicables, y revisión de contratos, entre otros.

Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez

Efectúa labor de seguimiento a los funcionarios directivos de otras áreas de la Oficina y de las Agencias de Area intervenidas para que procedan conforme a las recomendaciones ofrecidas como resultado de las auditorías realizadas.

Recopila la información contenida en los informes de las auditorías efectuadas por la Oficina del Contralor e información fiscal relacionada con las intervenciones que realiza, y prepara los análisis estadísticos correspondientes.

Redacta y somete informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de la Contabilidad y Auditoría.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen las operaciones fiscales de las agencias gubernamentales y entidades privadas relacionadas.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez.

Habilidad para detectar errores e irregularidades en las operaciones fiscales efectuadas en la Oficina y las Agencias de Area.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan las operaciones fiscales de la Oficina y Agencias de Area.

Habilidad para tratar asuntos investigados con tacto y discreción.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar información y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en operación de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada suplementado por veintiun (21) créditos en contabilidad, que incluya cursos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional de contabilidad o auditoría.

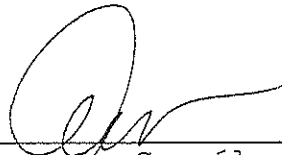
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

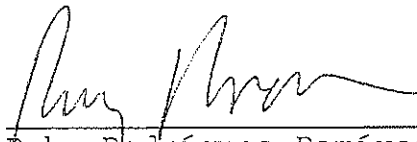
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del

MAY 01 1997

En San Juan, Puerto Rico a JAN 13 1998



Aura M. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de Personal



Ruby Rodríguez Ramírez
Directora Ejecutiva
Oficina del Gobernador
para los Asuntos de la Vejez

AUDITOR (A) PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo, de campo y de oficina que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se generan en la Oficina de Auditoría de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando las actividades que se generan en la Oficina de Auditoría, y efectuando intervenciones a las operaciones fiscales de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez y las Agencias de Area con el propósito de determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que administra la Oficina. Recibe supervisión administrativa del Subdirector Ejecutivo o funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde y reuniones con el supervisor para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con la intervención y fiscalización de las operaciones de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez y las Agencias de Area.

Prepara los procedimientos internos de su área de trabajo conforme a las normas de auditoría en vigor.

Interviene las operaciones fiscales de la Oficina y las Agencias de Area para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables.

Analiza los hallazgos resultantes de las intervenciones que realiza con el propósito de someter las recomendaciones correspondientes.

Asiste a reuniones con la alta dirección de la Oficina, ofrece asesoramiento y recomendaciones relacionadas con los hallazgos de aquellas auditorías que conlleven la toma de decisiones.

Sirve de enlace entre los auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y la Oficina en las intervenciones que éstos realicen.

Coordina con auditores externos los trabajos de intervención o de otra naturaleza, relacionadas con las operaciones de la Agencia.

Solicita a los funcionarios directivos de otras dependencias de la oficina y de las Agencias de Area la preparación de los planes de acción correctiva, a tono con las recomendaciones de los informes sobre las intervenciones efectuadas por su área de trabajo, auditores externos y la Oficina del Contralor.

Verifica que los funcionarios directivos de otras dependencias de la Oficina y de las Agencias de Area hayan tomado las acciones para corregir las deficiencias resultantes de las auditorías efectuadas.

Mantiene comunicación con agencias federales que otorgan fondos a la Oficina para obtener asesoramiento sobre los aspectos de contabilidad de dichos fondos e informes sobre el resultado de las auditorías realizadas y los respectivos planes de acción correctiva, entre otros fines.

Prepara y somete informes relacionadas con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, métodos y prácticas modernas de la Contabilidad y Auditoría.

Conocimiento vasto de las técnicas de investigación.

Conocimiento vasto de los principios básicos de administración.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen las operaciones fiscales de las agencias gubernamentales y entidades privadas relacionadas.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan las operaciones fiscales de la Oficina y Agencias de Area.

Habilidad para analizar situaciones o problemas relacionados con las intervenciones que se realizan, y para proponer soluciones viables y efectivas.

Habilidad para tratar asuntos investigados con tacto y discreción.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar información y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

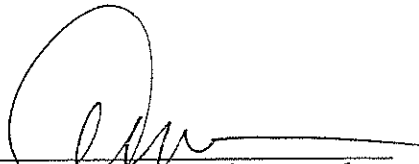
Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad de una universidad acreditada, que incluya cursos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional de contabilidad o auditoría.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del MAY 01 1997

En San Juan, Puerto Rico a MAY 20 1997



Aura E. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de Personal



Ruby Rodríguez Ramírez
Directora Ejecutiva
Oficina del Gobernador
para los Asuntos de la Vejez

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de oficina que conlleva la prestación de servicios auxiliares de naturaleza variada en alguna dependencia de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con la prestación de servicios auxiliares de oficina, así como la tramitación de documentos y formularios de asuntos administrativos. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, pero consulta con su supervisor en situaciones especiales. Su trabajo se revisa a su terminación mediante los informes que rinde para determinar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Tramita todo lo relacionado al envío de correspondencia.

Recibe, sella, controla y distribuye la correspondencia recibida en la agencia.

Cuadra diariamente el gasto del uso de metro postal al finalizar el franqueo de correspondencia a ser enviada.

Llena el registro de licencias de los empleados de la agencia o del personal voluntario asignado a proyectos.

Revisa los comprobantes de gastos de viaje desde el punto de vista de la asistencia y ofrece su visto bueno para el pago correspondiente.

Mantiene actualizado el cómputo de licencias de cada empleado.

Es responsable de coordinar con el Oficial de Nóminas para evitar pagos indebidos a los empleados.

Expide certificaciones para fines oficiales, relacionadas con su actividad de trabajo.

Coordina el trámite de asuntos administrativos relacionados con adiestramiento y actividades de reconocimiento de proyectos especiales.

Ofrece información relacionada con beneficios de proyectos especiales o actividades a celebrarse.

Prepara la nómina del personal voluntario de los proyectos especiales.

Revisa las facturas que se reciben en la División de Administración por diferentes conceptos.

Prepara borradores de comprobantes de pagos y hojas de Batch de los pagos que se efectúan.

Tramita documentos pertenecientes a pago de servicios, contratos y órdenes de compra.

Verifica la disponibilidad de fondos al momento de efectuar los pagos.

Colabora con el Comprador Oficial en las gestiones de compras.

Procesa solicitudes de servicios.

Mantiene contacto con proveedores.

Prepara contratos de servicios y mantenimientos de equipo.

Mantiene actualizados los archivos pertinentes a su actividad de trabajo.

Rinde los informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento de los principios básicos de administración pública.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con exactitud.

Habilidad para establecer y mantener registros de naturaleza variada.

Habilidad para preparar informes pertinentes a su área de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

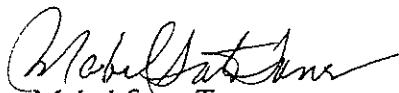
Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos oficinescos.

PERIODO PROBATORIO

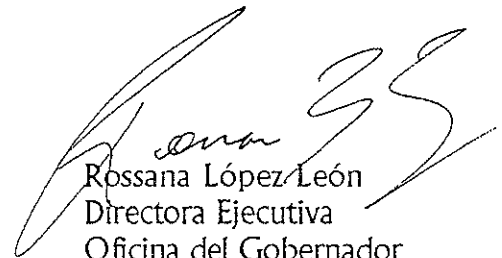
Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 15 de octubre de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a MAR 09 2001



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Rossana López León
Directora Ejecutiva
Oficina del Gobernador
para los Asuntos de la Vejez

AUXILIAR FISCAL**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional que consiste en la ejecución de tareas auxiliares de contabilidad y administrativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que comprende la ejecución de tareas auxiliares de contabilidad en los libros, cuentas, comprobantes o cualquier otro documento fiscal o tareas administrativas relacionadas con servicios auxiliares de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez. Recibe supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas que surjan. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Contabiliza las notificaciones de presupuesto para las Agencias de Area.

Recibe y analiza las transferencias de fondos y contabiliza las mismas luego de aprobadas; conjunta dichas transferencias e informa la cantidad transferida.

Recibe, analiza, corrige y contabiliza los informes de gastos provenientes de las Agencias de Area.

Notifica a las Agencias de Area en casos de diferencia en la contabilidad.

Prepara obligaciones de fondos por concepto de servicios.

Prepara comprobantes de pago.

Preinterviene documentos fiscales

Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez

JUN 1 1999

Realiza trabajo administrativo de actividades relacionadas con la custodia del almacén de materiales.

Realiza trabajo administrativo relacionado con el nombramiento como Encargado de la Propiedad.

Prepara los informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y técnicas de la contabilidad subprofesional en el gobierno.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos fiscales vigentes.

Conocimiento de las técnicas para el manejo presupuestario de las agencias del gobierno.

Conocimiento de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de la propiedad asignada.

Conocimiento del manejo del control de inventario de materiales.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez.

Habilidad para organizar y mantener libros, registros, récords de contabilidad y materiales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el manejo de máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

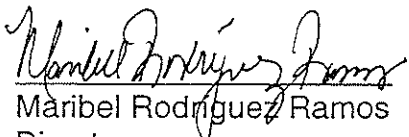
Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso en teneduría de libros o por créditos universitarios en contabilidad, de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia realizando funciones auxiliares en el campo de la contabilidad o realizando tareas oficinescas relacionadas con servicios auxiliares.

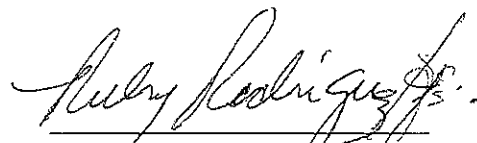
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo

En San Juan, Puerto Rico a MAY 25 1999


Maribel Rodríguez Ramos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal


Ruby Rodríguez Ramírez
Directora Ejecutiva
Oficina del Gobernador para
los Asuntos de la Vejez

BIBLIOTECARIO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la coordinación y ejecución de las actividades pertenecientes a la Administración de la Biblioteca de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación y ejecución de las actividades que se llevan a cabo en la biblioteca de la Oficina. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y a través de los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y realiza las actividades que se llevan a cabo en la Biblioteca.

Establece las normas y procedimientos para la actividad interna de la Biblioteca.

Clasifica y catologa libros, revistas, documentos y otras publicaciones profesionales.

Mantiene al día a las Agencias de Area de toda la información sobre envejecientes relacionada con la educación y leyes que los cobijan, entre otros temas, y provee el material educativo a dichas Agencias para que lo hagan accesible a los envejecientes de las diferentes regiones.

Ofrece servicios de orientación a los usuarios que visitan la Biblioteca sobre leyes, beneficios, servicios, derechos de los envejecientes; ofrece los servicios bibliotecarios a éstos y a las Agencias de Area, agencias públicas y privadas, estudiantes y profesionales de la salud y la educación.

Determina la compra de libros, revistas, periódicos y otros materiales de lectura de acuerdo a las necesidades de la Oficina, Agencias de Area y públicos en general, y mantiene registros e inventarios de los mismos.

Envía periódicamente notificación de los libros y otro material informativo tomados en calidad de préstamo que no han sido devueltos a la fecha correspondiente.

Coordina préstamos interbibliotecarios con otras agencias gubernamentales de materiales de lectura e informativos para uso del personal de la Oficina que así lo solicite.

Redacta y somete informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas básicas de Bibliotecología.

Conocimiento de libros, autores y material de lectura sobre Gerontología, así como las fuentes de donde obtenerlos.

Habilidad para organizar y administrar una biblioteca.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Maestro en Bibliotecología de una institución educativa acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

COMPRADOR (A) OFICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en realizar las actividades de compra de equipo, materiales, suministros y servicios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la ejecución de las actividades de compra de equipo, materiales, suministros y servicios, actuando como Delegado Comprador de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones del puesto conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos que regulan el trabajo descrito en esta clase. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar corrección y conformidad con las normas y procedimientos que rigen las compras en el Gobierno de Puerto Rico y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza las actividades de compra de equipo, materiales, suministros y servicios actuando como Delegado Comprador de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez.

Revisa toda hoja de cotización requerida para las compras, en cuanto a las especificaciones necesarias y mantiene control interno de las mismas.

Evalúa y analiza los gastos de equipo, materiales de oficina, arrendamiento, reparaciones de equipo y contratos de mantenimiento.

Realiza el análisis de costo, durabilidad, calidad y garantía de los productos y servicios que se van a adquirir en la Agencia.

Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez

Somete recomendaciones de compra de equipo, materiales y suministros a base de su calidad, uso, procedencia y costo.

Participa en el análisis de las ofertas de materiales y equipo en los casos de subastas informales y en la determinación de la adjudicación final.

Recibe vendedores de las distintas firmas comerciales para demostraciones de productos nuevos en el mercado y les orienta sobre los procedimientos a seguir para ser incluidos en el listado de suplidores de la Administración de Servicios Generales.

Visita los diferentes licitadores para dilucidar situaciones relacionadas con especificaciones, costos, volumen, entregas y devolución de mercancía entre otras.

Se asegura de que las compras se efectúen de la manera más económica y conveniente al interés público y en armonía con las leyes y reglamentos aplicables.

Se asegura de que se cumpla la garantía de los equipos y materiales, según las cláusulas de los contratos formalizados.

Prepara y somete informes y comunicaciones relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas que se usan en las compras de equipo, materiales, suministros y servicios.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen las compras de equipo, materiales, suministros y servicios en el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de las casas suplidoras de equipo, materiales y suministros que le venden regularmente al gobierno.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras sencillas.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA


Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con compras, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y responsabilidad similar a un Comprador Auxiliar en el Servicio de Carrera de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez.

PERIODO PROBATORIO

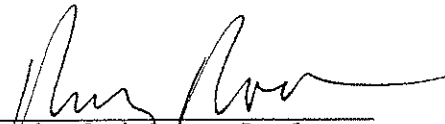
Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a OCT 30 1998



María C. Marina Durán
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración
De Recursos Humanos



Ruby Rodríguez Ramírez
Directora Ejecutiva
Oficina del Gobernador
para los Asuntos de la Vejez

CONDUCTOR (A) MENSAJERO (A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina y de campo que consiste en la conducción de un vehículo liviano de motor para el transporte de funcionarios y empleados y realizar tareas de mensajería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste mayormente en conducir un vehículo liviano de motor para transportar funcionarios y empleados en gestiones oficiales y efectuar tareas de mensajería en la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía o funcionario, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Su trabajo es revisado al finalizar cada tarea, mediante los informes sencillos que rinde para determinar si se llevó a cabo conforme a las instrucciones impartidas y normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce un vehículo de motor al lugar o lugares designados, para transportar funcionarios y empleados en gestiones oficiales, recoger y distribuir la correspondencia y documentos oficiales a los lugares correspondientes.

Inspecciona las condiciones generales del vehículo para asegurarse de que esté debidamente surtido de gasolina, aceite y que las llantas estén infladas adecuadamente.

Observa y cumple con las leyes y reglamentos de seguridad en el tránsito.

Mantiene limpio y en buenas condiciones de uso el vehículo asignado.

Informa sobre reparaciones mayores del vehículo asignado a su supervisor.

Lleva récords sobre el millaje recorrido, además del aceite y gasolina utilizados por el vehículo.

Rinde informes sencillos, tanto verbales como escritos sobre el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de localización de los lugares a visitar y rutas a seguir en sus gestiones oficiales.

Conocimiento de los aspectos generales y comunes de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Algún conocimiento de la organización y estructura interna de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez.

Habilidad para llevar récords sencillos relacionados con su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de vehículos livianos de motor.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela intermedia de una institución educativa acreditada y un (1) año de experiencia en la conducción de vehículos livianos de motor. Licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.


En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la

presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del


MAY 01 1997

En San Juan, Puerto Rico a

MAY 20 1997



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de Personal



Ruby Rodríguez Ramírez
Directora Ejecutiva
Oficina del Gobernador
para los Asuntos de la Vejez

CONSERJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores de limpieza de oficinas, mobiliario y equipo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario de limpieza en forma manual o mediante el uso de equipo de limpieza de fácil operación. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre las tareas a realizar. Su trabajo se revisa al finalizar cada tarea mediante inspecciones oculares para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Limpia facilidades físicas y mobiliario de las oficinas.

Barre, pasa mapo, seca y encera los pisos de las oficinas.

Pasa la aspiradora en alfombras y otros lugares donde sea requerido.

Recoge la basura de los zafacones y la deposita en el lugar dispuesto para ello.

Limpia los servicios sanitarios y los suple de papel sanitario, jabón y otros artículos pertinentes.

Notifica a su supervisor inmediato sobre cualquier desperfecto que note en los sistemas sanitarios y eléctricos.

Utiliza desinfectantes, insecticidas y desodorantes siguiendo las especificaciones y precauciones establecidas en las etiquetas de los fabricantes.

Vela por la seguridad y mantenimiento preventivo del equipo a su cargo.

Repone bombillas fundidas.

Hace requisiciones de materiales de limpieza.

Observa las normas y medidas de salud y seguridad necesarias al realizar las tareas de limpieza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Conocimiento de medidas de salud y seguridad a observar en su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y uso de materiales y equipo de limpieza.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

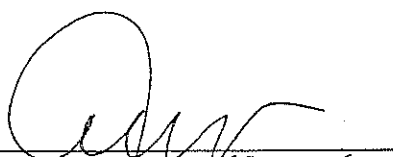
Saber leer y escribir.

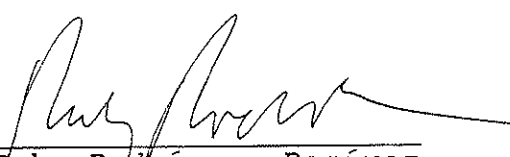
PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del MAY 01 1997

En San Juan, Puerto Rico a 20 1997


 Aura L. González Ríos
 Directora
 Oficina Central de Administración de Personal


 Ruby Rodríguez Ramírez
 Directora Ejecutiva
 Oficina del Gobernador
 para los Asuntos de la Vejez

CONTADOR (A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la verificación, registro y conciliación de documentos fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la verificación, registro y conciliación de las cuentas relacionadas con las transacciones fiscales de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez, de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la contabilidad gubernamental. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Abre los libros de cuentas correspondientes a cada año fiscal, de acuerdo al presupuesto aprobado para la Oficina.

Verifica, contabiliza y registra la información de los documentos fiscales en los Libros Mayor de Asignaciones y Gastos, y Subsidiario de Cuentas.

Concilia las cuentas del Libro Mayor de Asignaciones con los informes procedentes del Departamento de Hacienda.

Hace los ajustes de cuentas necesarias para corregir errores de contabilidad.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos asignados.

Completa los formularios de contabilidad que sean necesarios, relacionados con los informes de ingresos y gastos, y prepara los mismos.

Prepara y somete las requisiciones de fondos federales a la agencia que corresponda mediante el uso de la computadora.

Mantiene el control de los documentos relacionados con el trabajo que realiza.

Redacta comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de la Contabilidad.

Conocimiento de la legislación, reglamentación, normas y procedimientos que regulan la contabilidad gubernamental.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez, y su relación con agencias del Gobierno Federal.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la contabilidad gubernamental.

Habilidad para efectuar operaciones aritméticas con exactitud y rapidez.

Habilidad para efectuar conciliaciones de cuentas y hacer ajustes en los libros de contabilidad.

Habilidad para llevar registros y libros de contabilidad.

Habilidad para preparar informes de contabilidad claros y precisos.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

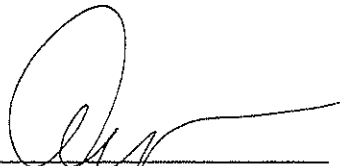
Bachillerato de una universidad acreditada que incluya veintiun (21) créditos en Contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

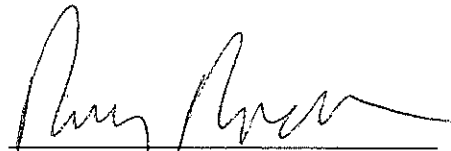
Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del *MAY 01 1997*

En San Juan, Puerto Rico a **JAN 13 1998**



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de Personal



Ruby Rodríguez Ramírez
Directora Ejecutiva
Oficina del Gobernador
para los Asuntos de la Vejez

CONTADOR (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la verificación, registro y conciliación de documentos fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la verificación, registro y conciliación de las cuentas relacionadas con las transacciones fiscales, así como en colaborar en la preparación de la petición presupuestaria de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez, de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la contabilidad gubernamental y administración presupuestaria. Puede supervisar empleados que realizan trabajo subprofesional de contabilidad u oficinesco. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Abre los libros de cuentas correspondientes a cada año fiscal, de acuerdo al presupuesto aprobado para la Oficina.

Verifica, contabiliza y registra la información de los documentos fiscales en los Libros Mayor de Asignaciones y Gastos, y Subsidiario de Cuentas.

Concilia las cuentas del Libro Mayor de Asignaciones con los informes procedentes del Departamento de Hacienda.

Hace los ajustes de cuentas necesarias para corregir errores de contabilidad.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos asignados.

Completa los formularios de contabilidad que sean necesarios, relacionados con los informes de ingresos y gastos, y prepara los mismos.

Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez

Prepara y somete las requisiciones de fondos federales a la agencia que corresponda mediante el uso de la computadora.

Participa en la preparación de la petición presupuestaria de la Oficina y los memoriales explicativos correspondientes.

Prepara los borradores de las Solicitudes de Viajes al Exterior para el personal; efectúa los trámites pertinentes para la aprobación de las mismas y el pago anticipado por dicho concepto, y completa los formularios correspondientes a la liquidación de fondos anticipados para remitirlos al Departamento de Hacienda.

Mantiene el control de los documentos relacionados con el trabajo que realiza.

Redacta comunicaciones relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de la Contabilidad.

Conocimiento considerable de la legislación, reglamentación, normas y procedimientos que regulan la contabilidad gubernamental.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez, y su relación con agencias del Gobierno Federal.

Algún conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de la administración presupuestaria.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la contabilidad gubernamental.

Habilidad para efectuar operaciones aritméticas con exactitud y rapidez.

Habilidad para efectuar conciliaciones de cuentas y hacer ajustes en los libros de contabilidad.

Habilidad para llevar registros y libros de contabilidad.

Habilidad para preparar informes de contabilidad claros y precisos.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA


Bachillerato de una universidad acreditada que incluya veintiun (21) créditos en contabilidad. Un (1) año de experiencia en trabajo profesional de contabilidad, similar en naturaleza y complejidad a las funciones de un puesto de Contador (a) I en el Servicio de Carrera de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez.

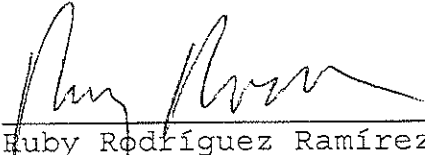
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del MAY 01 1997

En San Juan, Puerto Rico a JAN 13 1998


 Aura L. González Ríos
 Directora
 Oficina Central de Administración de Personal


 Ruby Rodríguez Ramírez
 Directora Ejecutiva
 Oficina del Gobernador
 para los Asuntos de la Vejez

COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS PARA ENVEJECIENTES I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y oficina que consiste en coordinar las actividades que se desarrollan en un programa de servicios a envejecientes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la coordinación de las actividades que se desarrollan en uno de los programas de servicios administrados por la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez, como "Medicare Health Information Counseling and Assistance Program". Recibe supervisión general de un empleado de mayor jerarquía o funcionario, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina las actividades que se desarrollan en el programa de servicios al cual está asignado.

Identifica las entidades públicas y privadas que puedan facilitar los recursos y colaborar en el desarrollo de las actividades del programa al cual está asignado.

Coordina con el personal de las Agencias de Area, entidades públicas y privadas las actividades de orientación y adiestramiento a la población envejeciente, relacionadas con el programa a que pertenece.

Realiza la coordinación necesaria para la elaboración de programas de educación y divulgación de los servicios relacionados con el programa a que está asignado.

Sirve como recurso para ofrecer adiestramientos, charlas, conferencias y orientaciones pertinentes al programa a que pertenece.

Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez

Prepara y somete informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que regulan el programa al cual está asignado.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que cobijan a la población envejeciente, así como de las agencias que los administran.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez, y su relación con entidades públicas y privadas que prestan servicios a la población de mayor edad.

Conocimiento de las necesidades y problemas que confronta la población envejeciente en Puerto Rico.

Conocimiento de las técnicas de adiestramiento.

Habilidad para coordinar las actividades relacionadas con el programa al cual está asignado.

Habilidad para aplicar leyes, reglamentos y normas relacionadas con el trabajo descrito en esta clase de puesto.

Habilidad para identificar necesidades de la población envejeciente y los recursos necesarios para coordinar las actividades del programa al cual está asignado.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

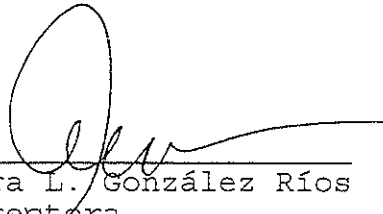
Bachillerato de una institución universitaria acreditada.

PERIODO PROBATORIO

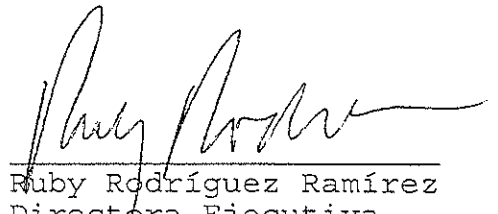
Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de noviembre de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a NOV 03 1997



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Adminis-
tración de Personal



Ruby Rodríguez Ramírez
Directora Ejecutiva
Oficina del Gobernador
para los Asuntos de la Vejez

COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS PARA ENVEJECIENTES II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y oficina que consiste en coordinar y evaluar las actividades que se desarrollan en un programa de servicios a envejecientes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación y evaluación de las actividades que las Agencias de Área, entidades públicas y privadas desarrollan, relacionadas con uno de los programas de servicios administrados por la Oficina para los Asuntos de la Vejez, tales como: Programa de Amigos Mayores Acompañantes, Programa del Procurador de los Derechos del Envejeciente Institucionalizado y otros. Recibe supervisión general de un empleado de mayor jerarquía o funcionario, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina con las Agencias de Área, entidades públicas y privadas el desarrollo de las actividades pertinentes al programa de servicios al cual está asignado.

Ofrece asesoramiento y ayuda técnica al personal de las Agencias de Área, entidades públicas y privadas sobre las leyes y reglamentos que regulan el programa a que pertenece, así como en la elaboración de planes de trabajo y desarrollo de las actividades pertinentes.

Evalúa los planes de trabajo que someten las Agencias de Área y realiza monitorías a dichas Agencias, entidades públicas y privadas para evaluar su funcionamiento, en relación con las actividades del programa al cual está asignado.

Identifica y mantiene el banco de organismos públicos y privados que prestan servicios directos a la población envejeciente, relacionados con el programa al cual está asignado, a los fines de referirles solicitantes de servicios y querellas de posibles violaciones a los derechos de los envejecientes, y de efectuar la labor de seguimiento que corresponda.

Participa en el reclutamiento del personal voluntario que presta servicios directos.

Coordina y participa en reuniones con el personal de las Agencias de Área, voluntarios y de entidades públicas y privadas a los fines de discutir la aplicación correcta de normas y procedimientos nuevos o existentes, situaciones que afectan a la población de mayor edad y ofrecer recomendaciones para solucionar problemas que afecten los servicios que ofrece el programa al cual está asignado.

Coordina y sirve como recurso en actividades educativas pertinentes al programa a que pertenece, tales como adiestramientos, conferencias y charlas, entre otras.

Realiza la coordinación para elaborar programas de divulgación de los servicios que ofrece el programa al cual está asignado.

Mantiene registros, prepara y somete informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que regulan el programa al cual está asignado.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que cobijan a la población envejeciente, así como de las agencias que los administran.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez, y su relación con entidades públicas y privadas que prestan servicios a la población de mayor edad.

Conocimiento de las necesidades y problemas que confronta la población envejeciente en Puerto Rico.

Conocimiento de las técnicas de adiestramiento.

Habilidad para coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el programa al cual está asignado el puesto.

Habilidad para coordinar y evaluar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para analizar situaciones o problemas que afecten las actividades del programa a que está asignado el puesto, y para ofrecer soluciones viables y efectivas.

Habilidad para identificar necesidades de la población envejeciente y los recursos necesarios para coordinar las actividades del programa al cual está asignado.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA


Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con programas para envejecientes, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Coordinador de Programas para Envejecientes I en el Servicio de Carrera de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez.

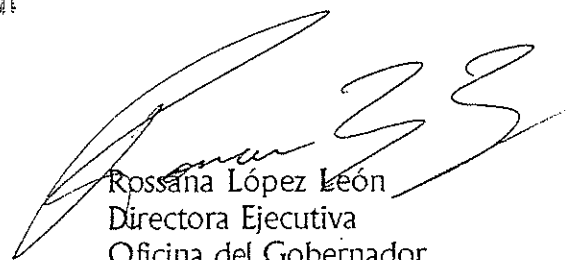
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de noviembre del 1997.

En San Juan, Puerto Rico a MAR 09 2001


Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


Rossana López León
Directora Ejecutiva
Oficina del Gobernador
para los Asuntos de la Vejez

COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS PARA ENVEJECIENTES III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y oficina que consiste en la coordinación de las actividades que se desarrollan en un programa de servicios a envejecientes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la coordinación y supervisión de las actividades que se generan en un programa de servicios directos a envejecientes, o en la coordinación y evaluación de las actividades que las Agencias de Area, entidades públicas y privadas desarrollan, relacionadas con uno de los programas de servicios administrados por la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez. También pueden identificarse puestos cuyas funciones comprenden efectuar estudios diagnósticos o investigaciones de casos particulares que requieran ayuda técnica especializada, además de las labores de coordinación y evaluación. Recibe supervisión general de un empleado o funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa las actividades que se generan en un programa de servicios directos a envejecientes o coordina con las Agencias de Area, entidades públicas y privadas el desarrollo de las actividades del programa al cual está asignado.

Identifica y realiza la coordinación con agencias públicas y privadas a los fines de concertar acuerdos de servicios para la población envejeciente que el programa a que está asignado no puede prestar, referirles dicha clientela y efectuar la labor de seguimiento que corresponda.

Desarrolla e implanta, o participa en el desarrollo e implantación de sistemas y procedimientos que permitan simplificar y acelerar los trabajos que se llevan a cabo y colabora en el establecimiento de controles para administrar el presupuesto del programa al cual está asignado.

Ofrece asesoramiento y ayuda técnica al personal de las agencias con las cuales se concertaron los acuerdos de servicios, Agencias de Area y otras entidades públicas y privadas sobre las leyes y reglamentos que cobijan a los envejecientes y que regulan el programa a que pertenece, la elaboración de planes de trabajo y el desarrollo de las actividades pertinentes.

Evalúa los planes de trabajo que someten las Agencias de Area y realiza monitorías a dichas Agencias, entidades públicas y privadas para evaluar su funcionamiento y determinar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el programa al cual está asignado.

Realiza estudios diagnósticos o investigaciones de casos de difícil manejo o que presentan situaciones de crisis a los fines de ofrecer asesoramiento y ayuda técnica especializada.

Participa en el reclutamiento y certificación del personal voluntario que presta servicios directos en las Agencias de Area, pertinentes al programa al cual pertenece.

Coordina y participa en reuniones con el personal de las Agencias de Area, voluntarios y entidades públicas y privadas para discutir la aplicación correcta de normas y procedimientos nuevos o existentes, situaciones que afectan a los envejecientes y ofrece recomendaciones para solucionar problemas que afecten los servicios del programa al cual está asignado.

Planifica, coordina y sirve como recurso en actividades educativas pertinentes al programa a que pertenece tales como adiestramientos, conferencias, charlas y otras.

Realiza la coordinación para elaborar programas de divulgación de los servicios que ofrece el programa a que está asignado.

Coordina con las Agencias de Area para visitar los establecimientos de cuidado de larga duración.

Coordina reuniones periódicas con el personal voluntario asignado a los establecimientos de cuidado de larga duración para discutir la aplicación correcta de los procedimientos nuevos y existentes.

Ofrece charlas educativas sobre las funciones del Programa.

Mantiene registros y prepara y somete informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que regulan el programa al cual está asignado.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que cobijan a la población envejeciente, así como de las agencias que los administran.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez, y su relación con entidades públicas y privadas que prestan servicios a la población de mayor edad.

Conocimiento considerable de las necesidades y problemas que confronta la población envejeciente en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las técnicas de adiestramiento.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para coordinar y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el programa al cual está asignado el puesto.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y normas relacionadas con el trabajo descrito en esta clase de puesto.

Habilidad para analizar casos particulares, situaciones o problemas que afecten las actividades del programa a que está asignado el puesto, y para ofrecer soluciones viables y efectivas.

Habilidad para identificar necesidades de la población envejeciente y los recursos necesarios para coordinar las actividades del programa al cual está asignado.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

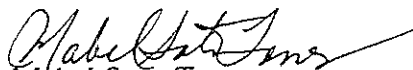
Bachillerato de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por cursos en el campo profesional pertinente al programa al que pertenece el puesto. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con programas para envejecientes; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Coordinador de Programas para Envejecientes II en el Servicio de Carrera de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez.

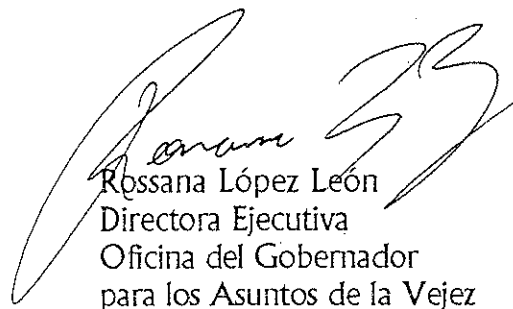
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo el 7 de septiembre de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a MAR 09 2001


Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


Rossana López León
Directora Ejecutiva
Oficina del Gobernador
para los Asuntos de la Vejez

COORDINADOR (A) PRINCIPAL DE PROGRAMAS PARA ENVEJECIENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y oficina que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en un programa de servicios a envejecientes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que las Agencias de Area, entidades públicas y privadas desarrollan, relacionadas con uno de los programas de servicios administrados por la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez, tales como: "Medicare Health Information Counseling and Assistance Program", Programa de Servicios al Envejeciente en la Comunidad y otros. También pueden identificarse puestos cuyas funciones comprenden efectuar estudios diagnósticos o investigaciones de casos particulares que requieran ayuda técnica especializada, además de las labores pertinentes a la dirección del programa a que pertenece el puesto. Recibe supervisión administrativa del Director Auxiliar en Asuntos de la Vejez o funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, la evaluación de los resultados obtenidos y reuniones con el supervisor para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados, normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se generan en el programa al cual está asignado.

Identifica y realiza la coordinación necesaria con agencias públicas y privadas a los fines de concertar acuerdos de servicios, desarrollar una red de trabajo o facilitar sus recursos para el desarrollo de las actividades del programa bajo su dirección.

Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez

Planifica y coordina la ejecución de estudios relacionados con la prestación de servicios al envejeciente, características y necesidades de dicho sector poblacional.

Participa en la revisión de proyectos de leyes y reglamentos pertinentes a los derechos de los envejecientes y la prestación de servicios a este sector de la población.

Desarrolla e implanta los sistemas y procedimientos que permitan simplificar los trabajos que se llevan a cabo y establece los controles para administrar el presupuesto del programa al cual está asignado.

Ofrece asesoramiento y ayuda técnica al personal de las agencias que forman parte de la red de servicios, Agencias de Area y otras entidades públicas y privadas sobre las leyes y reglamentos que cobijan a los envejecientes y que regulan el programa bajo su dirección, la elaboración de planes de trabajo y las actividades pertinentes.

Evalúa las propuestas de entidades interesadas en prestar servicios directos y los planes de trabajo que someten las Agencias de Area, y realiza monitorías a dichas Agencias, entidades públicas y privadas para evaluar su funcionamiento y determinar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el programa bajo su dirección.

Realiza estudios diagnósticos o investigaciones de casos de difícil manejo o que presentan situaciones de crisis a los fines de ofrecer asesoramiento y ayuda técnica especializada, referirlos a las entidades que prestan servicios directos y efectuar labor de seguimiento.

Participa en el reclutamiento y certificación del personal voluntario que presta servicios directos, pertinentes al programa al cual pertenece.

Coordina y participa en reuniones interagenciales, con el personal de las Agencias de Area, voluntarios y entidades públicas y privadas para determinar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos; discutir la aplicación correcta de normas y procedimientos nuevos o existentes, y situaciones que afectan a los envejecientes, y ofrecer recomendaciones para solucionar problemas que afecten los servicios del programa bajo su dirección.

Identifica necesidades educativas y planifica, coordina y sirve como recurso en actividades tales como adiestramiento, conferencias y charlas, entre otras.

Planifica y coordina campañas de divulgación de los servicios pertinentes al programa a que pertenece.

Establece y mantiene registros, prepara y somete informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos y normas que regulan el programa al cual está asignado.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos estatales y federales que cobijan a la población envejeciente, así como de las agencias que los administran.

Conocimiento vasto de la organización y funcionamiento de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez, y su relación con entidades públicas y privadas que prestan servicios a la población de mayor edad.

Conocimiento considerable de las necesidades y problemas que confronta la población envejeciente en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable de las técnicas de adiestramiento.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se generan en el programa al cual está asignado el puesto.

Habilidad para evaluar las actividades relacionadas con el programa al cual está asignado el puesto.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y normas relacionadas con el trabajo descrito en esta clase de puesto.

Habilidad para analizar casos particulares, situaciones o problemas que afectan las actividades del programa a que está asignado, y para ofrecer soluciones viables y efectivas.

Habilidad para identificar necesidades de la población envejeciente y los recursos necesarios para coordinar las actividades del programa al cual está asignado.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

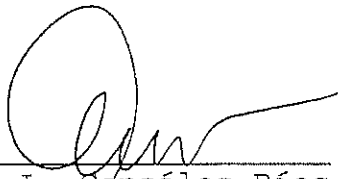
Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con programas para envejecientes que incluya tareas de supervisión; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Coordinador de Programas para Envejecientes III en el Servicio de Carrera de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez.

PERIODO PROBATORIO

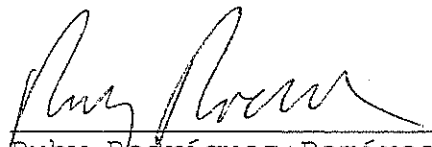
Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de noviembre de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a 03 de 03 1997



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de Personal



Ruby Rodríguez Ramírez
Directora Ejecutiva
Oficina del Gobernador
para los Asuntos de la Vejez

DEMOGRAFO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado que consiste en la recopilación y análisis estadístico de diversos aspectos de la población envejeciente para fines de planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la recopilación y análisis estadístico de la información relacionada con diversos aspectos de la población envejeciente a los fines de planificar servicios y programas en beneficio de dicha población y medir la efectividad de los mismos. Recibe supervisión general del Director de Planificación o un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con el supervisor y la evaluación de los resultados obtenidos para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Identifica y recopila información sobre la población envejeciente del Censo de Población y Vivienda, Departamentos de Educación, de la Familia y de la Salud, y de otras fuentes para análisis y determinación de posibles implicaciones en los programas y servicios a dicha población.

Prepara estimados, proyecciones y tendencias sobre diversos aspectos de la población de mayor edad.

Prepara perfiles demográficos de la población envejeciente para uso de la Oficina y otras agencias públicas y privadas.

Mantiene actualizado el acervo de información estadística de la población de edad avanzada.

Establece y mantiene la coordinación con agencias públicas y privadas para obtener información sobre la población envejeciente.

Diseña los métodos analíticos aplicables a los estudios que se realizan en su área de trabajo, aplicando los parámetros estadísticos adecuados.

Colabora en el diseño de formularios para recopilar información, a utilizarse en los estudios de investigación que se llevan a cabo en su área de trabajo.

Participa en la evaluación de los informes estadísticos que someten las Agencias de Area, relacionados con la prestación de servicios a envejecientes.

Colabora en el establecimiento del sistema mecanizado para la recopilación y almacenaje de información con el fin de mejorar la capacidad planificadora y administrativa de la Oficina y Agencias de Area.

Coordina y participa como recurso en el desarrollo de adiestramientos relacionados con su campo de trabajo.

Participa en la preparación de los informes relacionados con los estudios de investigación y evaluaciones operacionales de la Oficina y Agencias de Area, y prepara informes estadísticos para trabajos especiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, conceptos y prácticas modernas de la Demografía.

Conocimiento de las teorías básicas sobre la interacción de factores sociales, económicos, político-administrativos y físicos que afectan la composición, estado y evolución histórica de los sectores demográficos en Puerto Rico.

Conocimiento de los métodos y fórmulas estadísticas que comúnmente se utilizan para efectuar análisis demográficos.

Conocimiento de la localización de las fuentes de información demográfica.

Conocimiento de los métodos y prácticas utilizados en la recopilación de datos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico, las relaciones existentes entre sus organismos adscritos y con las agencias del Gobierno Federal.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez.

Algún conocimiento de los problemas y condiciones socioeconómicas de los envejecientes en Puerto Rico.

Habilidad para aplicar principios, conceptos y prácticas de demografía en el estudio y solución de problemas relacionados con la prestación de servicios a la población envejeciente.

Habilidad para analizar la interacción de factores socioeconómicos, político-administrativos y físicos con el propósito de preparar y presentar proyecciones y tendencias de la población de edad avanzada.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con exactitud, aplicadas al estudio estadístico de la población de mayor edad.

Habilidad para recopilar, organizar y analizar información y datos estadísticos.

Habilidad para presentar análisis, conclusiones y recomendaciones de estudios estadísticos, con precisión y claridad en forma gráfica y narrativa.

Habilidad para diseñar formularios relacionados con la recopilación de datos estadísticos, y métodos analíticos conducentes a agilizar y simplificar los procesos de trabajo.

Habilidad para expresarse con claridad y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de Maestro en Demografía de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada

24111

DIRECTOR AREA DE DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de gran complejidad colaborando directamente con el (la) Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos. Consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo y la evaluación del recurso humano. Es responsable de la capacitación y evaluación del personal de la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (la) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con el crecimiento, desarrollo y seguimiento de los funcionarios de la Agencia. Así como del diseño, implementación y evaluación del Sistema de Evaluación del Desempeño Uniforme para el recurso humano de la Agencia.

Mantiene comunicación continua con todo el personal de la agencia y asesora al personal que tiene tareas de supervisión de funcionarios.

Su evaluación se efectúa mediante los informes que somete, la evaluación de los resultados obtenidos y reuniones con el (la) supervisor (a), para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. Además de las conferencias de supervisión y otros instrumentos de evaluación del desempeño que adopte la Agencia.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO:

Prepara los planes de trabajo del Área bajo su dirección.

Establece los procedimientos internos de su área de trabajo.

Realiza un estudio para identificar las necesidades de adiestramiento del personal de la Agencia incluyendo al destacado en las Agencias de Área en Envejecimiento.

Prepara el plan anual y el presupuesto de adiestramiento para beneficio del personal de la red de servicios de edad avanzada, incluyendo la Agencia Estatal y las Agencias de Área en Envejecimiento.

Planifica, desarrolla y evalúa las actividades de desarrollo profesional y de adiestramiento de acuerdo a las necesidades identificadas por personal de la Agencia Estatal y las Agencias de Área.

Diseña y desarrolla para cada empleado un Plan de Mejoramiento Profesional en el que recoge sus necesidades y acciones a seguir tomando como base la información que le provee el funcionario, la del supervisor y la del resultado de las evaluaciones.

Maneja situaciones donde proceda tomar acciones disciplinarias en coordinación con el (la) Director (a) de la Oficina.

Colabora con la Oficina de Administración en la elaboración de la petición presupuestaria

Colabora en la elaboración de los Planes de Área y del Plan Estatal.

Diseña un Sistema de Evaluación de Desempeño de todo el personal de la Agencia.

Implementa, desarrolla y evalúa el Sistema de Evaluación del Desempeño de los funcionarios de la Agencia.

Representa al (la) Procurador (a) o al (la) Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos en reuniones, comités, adiestramientos y otras actividades que le sean delegadas.

Adiestra al personal a su cargo sobre el proceso de evaluación a los empleados y a todo el personal que tenga funciones de supervisión.

Coordina los adiestramientos para el personal de la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada.

Establece un Plan de Reuniones con la Procuradora para el personal en las que tendrán un espacio para expresarle sus sugerencias y situaciones particulares.

Coordina todas las actividades de desarrollo y mejoramiento del personal para estimularlos a enriquecer su productividad como lo son celebraciones de cumpleaños y festividades de ocasiones especiales.

Mantiene comunicación constante con los empleados y le emite comunicaciones sobre directrices oficiales con el visto bueno de la Procuradora.

Prepara informes que le son requeridos por la agencia y por agencias estatales y federales puntualmente.

Dirige la supervisión de cumplimiento de Planes de Acción correctiva mediante informes que le someten las distintas los supervisores.

Redacta correspondencia para la firma de la Procuradora.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto en leyes de recursos humanos como la Ley Núm. 184 del 3 de agosto del 2004, y toda reglamentación necesaria para la administración de los recursos humanos.

Conocimiento del Sistema de Mérito de los Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimiento vasto sobre los procesos de evaluación del personal.

Conocimiento de los adiestramientos y actividades educativas que proveen otras agencias de gobierno a los funcionarios de las Agencias, además de los que ofrecen las organizaciones sin fines de lucro.

Conocimiento vasto en manejo de Planes de Mejoramiento del Personal.

Conocimiento vasto en las estrategias de identificación de necesidades del personal.

Conocimiento sobre las estrategias de mediación de conflictos.

Conocimiento y experiencia en las técnicas de adiestramiento.

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y dirigir las actividades que se generan en el área a la que esta asignado el puesto.

Habilidad para conducir evaluaciones de las actividades educativas que se realizan para el recurso humano de la Agencia.

Habilidad para analizar y manejar situaciones particulares problemas o controversias que afecten el área a la que está asignado (a), ofreciendo soluciones viables y efectivas. Con facilidad de asesorar a los supervisores con relación a la búsqueda de alternativas.

Poseer excelentes destrezas de comunicación, ya que es responsable de que la misma sea efectiva entre el recurso humano de la Agencia.

Destrezas de diseño de instrumentos de evaluación del desempeño.

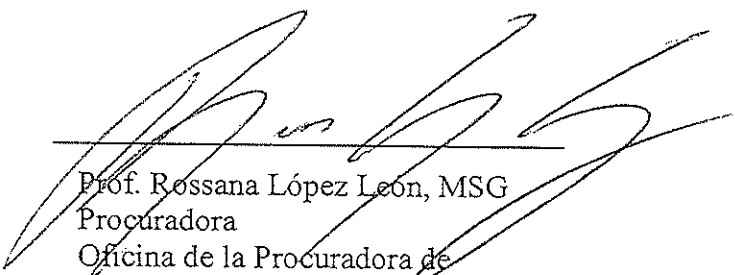
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer Bachillerato de una universidad acreditada. Adiestramientos, talleres, certificaciones ó créditos en Recursos Humanos. Un mínimo de tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados al campo de los Recursos Humanos, Evaluación, Educación, Administración Pública, Relaciones Laborales y/o Gerencia. Un mínimo de (1) año de experiencia en supervisión de personal y otras relacionadas a la naturaleza del puesto.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, por la presente apruebo la precedente clase que formara parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del (la) Procurador (a) de las Personas de Edad Avanzadas a partir del 1 de marzo de 2005.



Prof. Rossana López León, MSG
Procuradora
Oficina de la Procuradora de
las Personas de Edad Avanzada

Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada

24131

DIRECTOR AREA DE EMPLEO

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de gran complejidad colaborando directamente con el (la) Director (a) de la Oficina de Programas. Consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los programas de empleo de la Agencia. Es responsable de que se atiendan las necesidades de empleo y de readiestramiento que se ofrecen a la población de edad avanzada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (la) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la supervisión del personal que lleva a cabo la promoción del empleo, la orientación adiestramiento, ubicación, y el seguimiento de personas de edad avanzada que buscan los servicios de los programas de empleo de la Agencia así como de los patronos. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes.

Mantiene comunicación continua con los alcaldes o sus ayudantes, personal designado a las cuentas en el Departamento de Hacienda y con los proveedores de adiestramientos. Dirige estudios investigativos y emite recomendaciones sobre las alternativas de desarrollo para los programas a su cargo.

Su evaluación se efectúa mediante los informes que somete, la evaluación de los resultados obtenidos y reuniones con el (la) supervisor (a), para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. Además de las conferencias de supervisión y otros instrumentos de evaluación del desempeño que adopte la Agencia.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO:

Prepara los planes de trabajo del Área bajo su dirección.

Establece los procedimientos internos de su área de trabajo.

Asesora al personal subalterno para lograr una óptima prestación de servicios.

Dirige a nivel estatal el Programa Modelo de Capacitación y Gestión de Empleo para Personas de 55 años o más.

Dirige el programa de ubicación de empleo para personas de edad avanzada con los fondos de la Ley Núm. 52.

Supervisa la labor de los coordinadores a cargo de los servicios, del personal a cargo de la administración de forma que le ofrezca seguimiento al área operacional y administrativa de los programas.

Prepara el plan anual, presupuesto y otros requerimientos de las propuestas de continuación de los programas para aprobación de la Procuradora.

Planifica, desarrolla y evalúa actividades de desarrollo de los programas, en cumplimiento con normas y procedimientos estipulados en la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA), y en otra legislación pertinente además de los procedimientos y requerimientos del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos y del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, entidades que les otorgan los fondos.

Supervisa la preparación y contenido de material educativo y de divulgación del Programa Modelo de Capacitación y Gestión de Empleo para Personas de 55 Años o Más y del Programa con Fondos de la Ley Núm.52.

Establece comunicación efectiva con las instituciones de educación a nivel superior, vocacional y con el Departamento de Educación, para formalizar acuerdos de colaboración en la prestación de servicios de capacitación laboral para los participantes del programa.

Es responsable del seguimiento constante al trámite de los pagos a los participantes de los programas, para esto mantiene la comunicación con la Oficina de Administración de la Agencia y con los funcionarios del Departamento de Hacienda.

Supervisa la elaboración de informes, tanto para la Agencia y para los niveles estatales y federales.

Colabora en la elaboración de los Planes de Área y del Plan Estatal.

Representa al (la) Procurador (a) o al (la) Procurador (a) Auxiliar de la Programas en reuniones, comités, adiestramientos y otras actividades que le sean delegadas.

Adiestra al personal a su cargo sobre el proceso de prestación de servicios de empleo a la población de edad avanzada.

Redacta acuerdos, cartas, comunicaciones, mensajes e informes para la firma de la Procuradora o del (la) Procurador (a) Auxiliar.

Revisa, analiza y consulta con la Oficina Legal, toda legislación relacionada al campo laboral para la formulación de recomendaciones a la Procuradora a través del (la) Procurador (a) Auxiliar.

Ofrece recomendaciones sobre el desarrollo de las propuestas y los métodos para implantarlas.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas vigentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto en leyes de administración de Recursos Humanos y las de beneficios a la población de edad avanzada como el "Olders Americans Act" la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004 y la Ley Núm. 203 del 7 de agosto de 2004, y toda reglamentación necesaria para la evaluación de programas de servicios.

Conocimiento vasto sobre las propuestas obtenidas por la Agencia para la prestación de servicios de empleo para la población de edad avanzada.

Conocimiento sobre las alternativas de empleo personas de edad avanzada.

Conocimiento de las alternativas de empleo para las que proveen otras agencias de gobierno a la población de edad avanzada.

Conocimiento vasto sobre las necesidades de la población de edad avanzada.

Conocimiento vasto en las técnicas de desarrollo de los Recursos Humanos.

Gran conocimiento en elaboración de documentos de solicitud de empleo y los de trámites de nombramientos.

Conocimiento y experiencia en las técnicas de adiestramiento.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y dirigir las actividades que se generan en el área al que esta asignado el puesto.

Habilidad para conducir evaluaciones de las actividades realizadas en el área que dirige.

Habilidad para analizar y manejar situaciones particulares problemas o controversias que afecten el área a la que esta asignado (a), ofreciendo soluciones viables y efectivas.

Habilidad para ofrecer alternativas efectivas para situaciones particulares, dificultades o problemas que le presenten los escenarios laborales en los que se ubiquen los participantes de edad avanzada.

Poseer excelentes destrezas de comunicación, ya que es responsable de que la misma sea efectiva entre los patronos y los participantes.

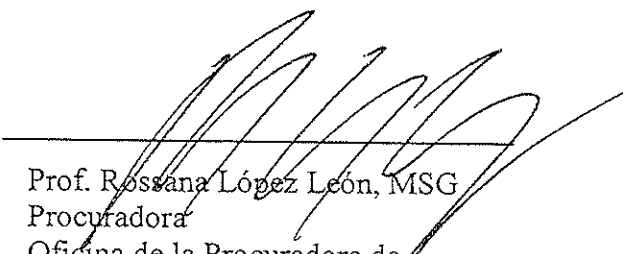
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada, con al menos seis (6) créditos en Recursos Humanos. Cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con Recursos Humanos, Administración Pública, Relaciones Laborales y/o Gerencia. Al menos un (1) año de experiencia con destrezas y funciones de la naturaleza de este trabajo, que incluya la supervisión de personal.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm.184 del 3 de agosto de 2004, por la presente apruebo la precedente clase que formara parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del (la) Procurador (a) de las Personas de Edad Avanzada a partir del 1 de marzo de 2005.



Prof. Rossana López León, MSG
Procuradora
Oficina de la Procuradora de
las Personas de Edad Avanzada

Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada

24041

**DIRECTOR AREA DE ESTADÍSTICAS Y
DESARROLLO DE PLANES**

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo, de gran complejidad colaborando directamente con el (la) Director (a) de la Oficina de Evaluación, Estadísticas y Desarrollo de Planes. Consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la planificación, recolección datos de estadísticos y seguimiento a las tendencias demográficas de la población de edad avanzada. Colabora con la investigación de personas de edad avanzada, y es responsable del seguimiento e informes de los Planes de trabajo de la Agencia tanto el Plan Estratégico como el Estatal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (la) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la recolección de datos para someter informes de logros, supervisa el que se mantenga actualiza el perfil de la población de edad avanzada en Puerto Rico. Asesora y ofrece recomendaciones al (la) Director (a) sobre el status de las distintas instrumentalidades de la Agencia en el cumplimiento con los planes de trabajo. Recibe supervisión administrativa del (la) Director (a) de la Oficina de Evaluación, Estadísticas y Desarrollo de Planes.

Supervisa el personal adscrito a su área, y fomenta un ambiente de colaboración y asesoría con otras áreas de la Agencia para el logro de las metas y objetivos establecidos. Su evaluación se efectúa mediante los informes que somete, la evaluación de los resultados obtenidos y reuniones con el (la) supervisor (a), para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados, normas y procedimientos establecidos e instrucciones

impartidas. Además de las conferencias de supervisión y otros instrumentos de evaluación del desempeño que adopte la Agencia.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO:

Prepara los planes de trabajo del Área bajo su dirección.

Establece los procedimientos internos de su área de trabajo.

Asesora y adiestra al personal subalterno para lograr un eficiente cumplimiento con las tareas asignadas a su área.

Coordina los estudios de necesidades de las personas de edad avanzada con diversas metodologías como vistas públicas y grupos focales según le sea solicitado.

Colabora en la preparación del Plan Estatal y del Plan Estratégico y en la revisión de los mismos.

Dirige la preparación de los Planes de Área.

Redacta Instrucciones de Programa con respecto al área programática para la Red de Envejecimiento.

Desarrolla formularios de recogida de datos.

Coordina la elaboración de informes, tanto para la Agencia y para los niveles estatales y federales.

Coordina con universidades, agencias públicas y privadas el desarrollo de estudios sobre la población de edad avanzada, en caso de que la Agencia no cuente con recursos para realizarlos.

Representa al (la) Procurador (a) o al (la) Director (a) de la Oficina de Evaluación, Estadísticas y Desarrollo de Planes en reuniones, comités, adiestramientos y otras actividades que le sean delegadas.

Establece mecanismos necesarios para mantener el inventario de los servicios que recibe la población de edad avanzada en Puerto Rico.

Mantiene actualizado el perfil de la población de edad avanzada.

Adiestra al personal a su cargo sobre el proceso de recopilación de estadísticas y el desarrollo de Planes de Trabajo.

Evalúa y ofrece recomendaciones sobre los instrumentos de evaluación de actividades educativas que se ofrecen en la Agencia y en las oficinas regionales.

Coordina el establecimiento de sistemas de información computarizados para mejorar la capacidad administrativa y planificadora de la Agencia.

Colabora en la preparación de los manuales, normas y procedimientos de la Petición Presupuestaria de la Oficina, en la concierne al área programática de la misma.

Asesora al personal de la Red de Envejecimiento en lo concierne a los procesos de planificación.

Colabora en el proceso de orientación y evaluación de propuestas de los grupos auspiciadores.

Redacta cartas para la firma de la Procuradora según le sea solicitado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, técnicas y prácticas modernas de la planificación.

Conocimiento general de las teorías básicas sobre la interacción de factores sociales, económicos, políticos-administrativos y físicos que afectan el proceso de planificación.

Conocimiento vasto en leyes, reglamentos, normas y procedimientos como el "Olders Americans Act" la Ley Núm. 68 y la Ley Núm. 203, que regulan el funcionamiento de la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada.

Conocimiento de todos los formularios de recogida de datos implementados por el Área de Estadísticas y Planes, y los requeridos en los niveles estatales y federales.

Conocimiento vasto de los problemas, condiciones y necesidades de la población de edad avanzada en Puerto Rico.

Conocimiento vasto en las estadísticas vitales de la población de edad avanzada.

Gran conocimiento en análisis estadístico.

Conocimiento y experiencia en las técnicas de adiestramiento.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y dirigir las actividades que se generan en el área al que esta asignado el puesto.

Habilidad para aplicar teorías, conceptos, técnicas y principios de la planificación, estadísticas y demografía en el estudio y solución de problemas relacionados con la prestación de servicios de la población de edad avanzada.

Habilidad para analizar y manejar situaciones particulares problemas o controversias que afecten el área a la que esta asignado (a), ofreciendo soluciones viables y efectivas.

Habilidad analizar la interpretación de factores socioeconómicos durante el proceso de planificación con el propósito de diseñar y proyecciones mediante la identificación de necesidades y recursos.

Habilidad para recopilar, organizar e interpretar información y datos estadísticos durante el proceso de planificación y evaluación.

Habilidad para desarrollar e implantar métodos y sistemas encaminados a simplificar y agilizar los procesos de manejo de datos, registro de servicios y desarrollo de planes.

Habilidad para preparar y presentar informes relacionado con el campo estadístico, demográfico y de planificación.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

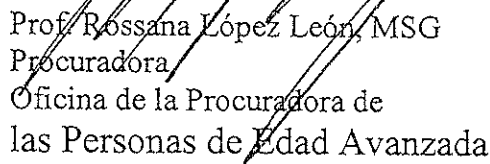
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer Bachillerato de una universidad acreditada con al menos seis (6) créditos de estadísticas. Un mínimo de tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados al campo de la Demografía, Evaluación, Planificación y/o Estadísticas. Un mínimo de (1) año de experiencia en trabajos relacionados a la población de edad avanzada. Un mínimo de (1) año de experiencia en supervisión de personal y otras relacionadas a la naturaleza del puesto.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, por la presente apruebo la precedente clase que formara parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del (la) Procurador (a) de las Personas de Edad Avanzadas a partir del 1 de marzo de 2005.



Prof. Rossana López León, MSG
Procuradora
Oficina de la Procuradora de
las Personas de Edad Avanzada